ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nr 63/96

Nowy Sącz, dnia 13 listopada 1996 r.

Treść: Str.

Poz.:

UCHWAŁY

163

UCHWAŁA NR XX/116/96 RADY GMINY BYSTRA-SIDZINA
z dnia 28 października 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bystra-Sidzina

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) oraz art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) — na wniosek Komisji Statutowej — Rady Gminy Bystra-Sidzina uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Gminy Bystra-Sidzina uchwala Statut Gminy, w brzmieniu nadanym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

1) Uchwała Nr XV/90/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 29 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy;

2) Uchwała Nr XVII/105/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 29 czerwca 1996 r. w sprawie uchwalenia złączników do Statutu Gminy;

3) Uchwała Nr XVIII/108/96 zmieniająca Uchwałę Nr XV/90/96 z 29 marca 1996 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: inż. Jan Stokłosa

Załącznik do Uchwały Nr XX/116/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 28 października 1996 r.

STATUT GMINY BYSTRA-SIDZINA

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy Gminy Bystra-Sidzina stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Bystra-Sidzina położona jest w województwie nowosądeckim i obejmuje obszar 8.043 ha i w skład jej wchodzą wsie: Bystra i Sidzina.

Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 5000, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

Siedzibą Gminy jest wieś Bystra.

§ 4

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, nadać obywatelstwo honorowe Gminy.

2. Nadanie obywatelstwa honorowego nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy.

3. Pozbawienie obywatelstwa honorowego następuje w taki sposób jak i nadanie.

4. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa i jego pozbawiania określa Rada Gminy.

§ 5

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 6

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 7

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Granice sołectwa oraz ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 8

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.

§ 9

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. W celu pełnego informowania mieszkańców o działalności Rady i jej organów może być wydawana prasa samorządowa na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 10

Do zakresu działania Gminy należą zadania określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz ustawach szczególnych.

§ 11

Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte w ramach porozumienia.
Zadania te są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych.

§ 12

W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym spółki lub przedsiębiorstwa oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 13

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą tylko w zakresie zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§ 14

Gmina może przystępować lub współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia.

§ 15

1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla Gminy sprawie.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

Część II
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 16

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kompetencje Rady określają ustawy i niniejszy statut.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

§ 17

Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:

1. Uchwalenie Statutu Gminy i jednostek pomocniczych oraz uchwalenie statutów jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy ustaw szczególnych w stosunku do niektórych jednostek organizacyjnych nie stanowią inaczej.
2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Wójta.
4. Uchwalanie budżetu Gminy oraz przyjmowanie sprawozdań o działalności finansowej Gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
5. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Uchwalanie programów gospodarczych.
7. Ustalanie zakresu działania sołectw oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy — przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać wymienionych czynności tylko za zgodą Rady.
   b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
10. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
12. Podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. Nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.
15. Powoływanie stałych i doraźnych Komisji do określonych zadań, ustalanie zakresu ich działania oraz składu osobowego.
16. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 18

Rada Gminy składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy.

§ 19

Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 20

1. Na pierwszym posiedzeniu — Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz zastępcę.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i zastępcy przysługuje każdemu radnemu.

3. Przewodniczący i zastępca uprawnieni są do:
   a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
   b) reprezentowania Rady na zewnątrz,
   c) funkcji tych nie można łączyć ze stanowiskiem Wójta i członkostwem w Zarządzie.

§ 21

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady — radny senior.
   Radny senior może zwrócić się do Rady o powierzenie prowadzenia sesji innemu radnemu.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w terminie 7-miu dni na wniosek:
   a) co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady,
   b) Zarządu Gminy.

§ 23

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na siedem dni przed sesją.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w stosunku do całej sesji lub do poszczególnych jej punktów w przypadku omawiania spraw objętych tajemnicą państwową lub służbową albo dotyczących dóbr osobistych poszczególnych osób.

§ 24

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 25

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z inicjatywy własnej lub mieszkańców przekazując interpelacje, zapytania i wnioski na posiedzenie organów Rady lub innych właściwych organów.
3. Radny ma obowiązek uwzględniać interesy całej Gminy.

§ 26

Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody Rady. Rada podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii Komisji Rewizyjnej lub powołanego w tym celu zespołu.

§ 27

Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety. Wysokość diet i zasady ich przyznawania ustala Rada w uchwale.

§ 28

1. 1) Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie.
   2) Zakaz sformułowany w ust. 1 pkt 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
   3) Przepis ust. 1 pkt 1) nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
   4) Nawiązanie stosunku pracy przez radnego w jednostkach wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1 i 2 oznacza zrzeczenie się mandatu.
2. 1) Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy.
   Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta jest zobowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
   2) Radny o którym mowa w ust. 2 pkt 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
   3) Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
   4) W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przyjętej lub utworzonej w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.
   5) Nie złożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 2 pkt 1 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.
   6) Przepisy ust. 2 pkt 1—5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzania mandatu Rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja Wyborcza do rad gmin.
3. Po wygaśnięciu mandatu Urząd lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny.
   Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
4. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy-zlecenia lub zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

KOMISJE

§ 29

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury,
   3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji,
   4) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady.
   Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 30

Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane należą w szczególności:

a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
b) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców,
d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji Komisji,

e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

f) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 31

1. Zakres działania i kompetencje Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 32

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej w skład której wchodzą tylko Radni.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych.

§ 33

Radny powinien brać udział w pracach przynajmniej jednej Komisji.

§ 34

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:
   a) wspólne posiedzenia Komisji,
   b) udostępnienie własnych opracowań, analiz,
   c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 35

Komisje przedkładają Radzie plan pracy oraz roczne sprawozdania z działalności, w tym z realizacji planów pracy Komisji.

§ 36

Wszyscy członkowie Komisji mają takie same prawa i obowiązki.

§ 37

Szczegółowy tryb prac Komisji zawiera Regulamin rady.

§ 38

1. Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, jego Zastępca oraz Radni będący członkami Zarządu.
3. Obowiązkiem Komisji Rewizyjnej jest opiniować wykonanie budżetu Gminy i występować do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega przesłaniu do zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Uprawnienia te Komisja wykonuje poprzez:
   a) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
   b) występowanie do pracowników jednostki kontrolowanej o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień z powiadomieniem Wójta,
   c) osoby przeprowadzające kontrole Zarządu zobowiązane są powiadomić o tym Wójta. W wypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Gminy powiadamia się o tym kierownika jednostki,
   d) kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, a z jej wyników sporządza się protokół, który otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

Część III
ORGANY WYKONAWCZE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 39

Organem wykonawczym Rady jest Zarząd. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, Zastępca Wójta oraz 5 członków.

§ 40

1. Rada wybiera Zarząd spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.
3. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, w którym uczestniczą wyłącznie kandydaci wymienieni w ust. 2. Wynik konkursu nie wiąże Rady.
4. Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska Zarządu.
5. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 18 w głosowaniu tajnym. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, wybory są powtarzane.
6. Po dokonaniu wyboru Wójta z osób wskazanych przez Wójta, przeprowadza się wybory Z-ca Wójta i pozostałych członków Zarządu. Wybory te odbywają się w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy całkowitego składu Rady, określonego w § 18.

§ 41

Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 40 ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. W takim przypadku przeprowadza się wybory przedterminowe do Rady, a do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę pełniącą funkcję organów Gminy.

§ 42

1. Nie udzielenie przez Radę absolutorium Zarządowi jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej po upływie 14 dni od podjęcia uchwały o nie udzieleniu absolutorium.
   Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej wydanymi w sprawie wykonania budżetu oraz wniosku w/s absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 43

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 składu Rady.
   Wniosek winien być pisemny i zawierać uzasadnienie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję, która rozpatrywała wniosek.
3. Odwołanie Zarządu w tym trybie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 44

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadzie i w trybie określonym w § 43. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu.

2. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 45

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 42, § 43, § 44 Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca na zasadach określonych w § 40.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje Zarząd dotychczasowy. W tym przypadku nie ma zastosowania § 41.

§ 46

1. Złożenie rezygnacji z członkostwa w Zarządzie zobowiązuje Radę do podjęcia Uchwały o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z obowiązków Zarządu.
Uchwała zapada zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 47

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

Rozdział II
Organizacja i tryb pracy Zarządu

§ 48

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) ustalanie planu wykonania budżetu,
   4) gospodarowanie mieniem komunalnym w tym:
      — zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej na każdy rok przez Radę,
      — zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   5) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody,
   6) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych,
   7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, nie uwzględnionych w budżecie,
   8) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę, powoływanie komisji przetargowych,
   9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz pełnomocnictwa na dokonanie czynności przekraczających zwykły zarząd,
   11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
   12) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
   13) określanie zakresu w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenia spraw w swoim imieniu,
   14) opracowanie projektów przepisów gminnych,
   15) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń.
2. W realizacji zadań własnych Gminy — Zarząd podlega Radzie.

§ 49

1. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół, który podpisuje przewodniczący Zarządu lub przewodniczący posiedzenia.
2. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane radnym oraz w formie wyciągów innym zainteresowanym osobom i instytucjom, jednostkom organizacyjnym Gminy za zgodą Przewodniczącego Zarządu.

§ 50

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 51

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu.
3. Członkom Zarządu przysługuje zwrot kosztów podróży.

§ 52

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę.
2. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   a) ogłaszanie budżetu Gminy, sprawozdań z jego wykonania,
   b) wydawanie poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy.
   c) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   e) inne czynności przewidziane przepisami prawa.

§ 53

1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

§ 54

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają jeden lub dwaj członkowie Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisu 2—4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia od zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gmin składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 55

1. Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do statutu.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 56

Po upływie kadencji Rady — Zarząd działa do czasu wyboru nowego Zarządu.

§ 57

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt.
3. W razie nieobecności Wójta uprawnienia wymienione w pkt 1 i 2 przysługują Zastępcy Wójta.

§ 58

1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie inne osoby.

Część IV
GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 59

1. W celu wykonania swych zadań Rada tworzy wyspecjalizowane jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy — stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział II

§ 60

W gminie tworzy się sołectwa.

§ 61

1. Sołectwa tworzy się w Gminie na mocy uchwały Rady.
2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki pomocniczej Gminy, podziału lub dołączenia dotychczasowych powinny być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami.
3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach oraz przez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji na terenie Gminy określa uchwała Rady w tej sprawie.

§ 62

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada wydziela w budżecie odpowiednie środki finansowe na rzecz każdego sołectwa.
3. Zebranie wiejskie może podejmować uchwały będące propozycjami wykorzystania środków finansowych przyznanych budżetem do dyspozycji sołectwa.
4. Propozycje, o których mowa w ust. 3, może składać również rada sołecka.
5. Ostateczną decyzję co do wykorzystania środków finansowych sołectwa podejmuje Zarząd Gminy.

§ 63

Rada Gminy może ustanowić zasady wypłaty na rzecz przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 64

Szczegółowy zakres działania sołectwa określa jego Statut.

Część V
MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA

Rozdział I
Mienie komunalne

§ 65

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne gminnych jednostek organizacyjnych. Organizacyjno-prawną formą prowadzenia działalności przez te jednostki określa Rada Gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przekroczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie ustalonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej decydują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 66

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych i te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 67

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochrona.

Rozdział II
Gospodarka finansowa Gminy

§ 68

Gmina prowadzi sama gospodarkę finansową w oparciu o budżet Gminy. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 69

1. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie w terminie do 15-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany jest do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Rada opiniuje projekt budżetu lub wnosi ewentualne poprawki.

§ 70

Globalne zadłużenie Gminy z tytułu pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć 5% wydatków planowanych na dany rok.

§ 71

1. Wydatki budżetowe nie mogą przekroczyć dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane wpłaty oraz nadwyżki budżetowej.
2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 72

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 73

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.
3. Wójt ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdanie z jej wykonania w Urzędzie Gminy w terminie 7 dni od jej podjęcia.

§ 74

Działalność finansowa Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną lub inną komisję zgodnie z kompetencjami.

§ 75

Szczegółowe zasady gospodarki finansowej normują odrębne przepisy.

Część VI
STANOWIENIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 76

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Gminy, w tym sołectw,
2) zasady zarządu mieniem Gminy,
3) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 77

1. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie uregulowanym w ustawie lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 78

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Zarząd obowiązany jest zawiadomić Radę o wydaniu zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe.
3. Nie przedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowa zatwierdzenia powoduje utratę jego mocy obowiązującej.

§ 79

Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny, wymierzoną na zasadach i w trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

§ 80

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób określony w uchwale, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia lub w terminie późniejszym określonym w uchwale lub zarządzeniu.
3. Zbiór przepisów gminnych prowadzi Urząd Gminy i udostępnia je do powszechnego użytku.

Część VII
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 81

1. Na podstawie wyboru dokonanego przez Radę Gminy pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy jest Wójt. Zastępca Wójta pełni swą funkcję w wymiarze 1/2 etatu.
2. Wynagrodzenie pracowników wymienionych w ust. 1 określa Rada, która ma również prawo przyznawania im nagród uznaniowych.
3. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem dokonuje Przewodniczący Rady, który pełni dla niego funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
W razie nieobecności Przewodniczącego postanowienie to stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego Rady.

§ 82

1. Na podstawie powołania uchwałą Rady Gminy pracownikami samorządowymi są:
1) sekretarz gminy,
2) skarbnik gminy.
2. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy jest Wójt, który wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy. W razie nieobecności Wójta funkcję tę sprawuje Zastępca Wójta.
3. Wynagrodzenie osób wymienionych w ust. 1 określa Rada.

§ 83

1. Na podstawie mianowania zatrudnieni mogą być:
1) kierownicy, pracownicy samodzielni (inspektorzy Urzędu Gminy) wykonujący zadania merytoryczne, według stanowisk określonych w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
2. Stosunek pracy z pracownikami mianowanymi, zatrudnionymi w Urżędzie Gminy nawiązuje Wójt.

§ 84

Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

§ 85

1. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika.
2. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji. Tryb powoływania tych komisji i zasady ich działania określają obowiązujące przepisy.

§ 86

Stosunki pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt.

§ 87

1. Na podstawie powołania przez Zarząd, który ustala również wynagrodzenia — pracownikami samorządowymi są Dyrektorzy, Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Umowy o pracę w imieniu Zarządu podpisuje Wójt, który w stosunku do tych osób pełni funkcję kierownika zakładu pracy.
3. Stosunek pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę nawiązuje kierownik jednostki.

Część VIII
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 88

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy.

§ 89

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o jego zmianie.

§ 90

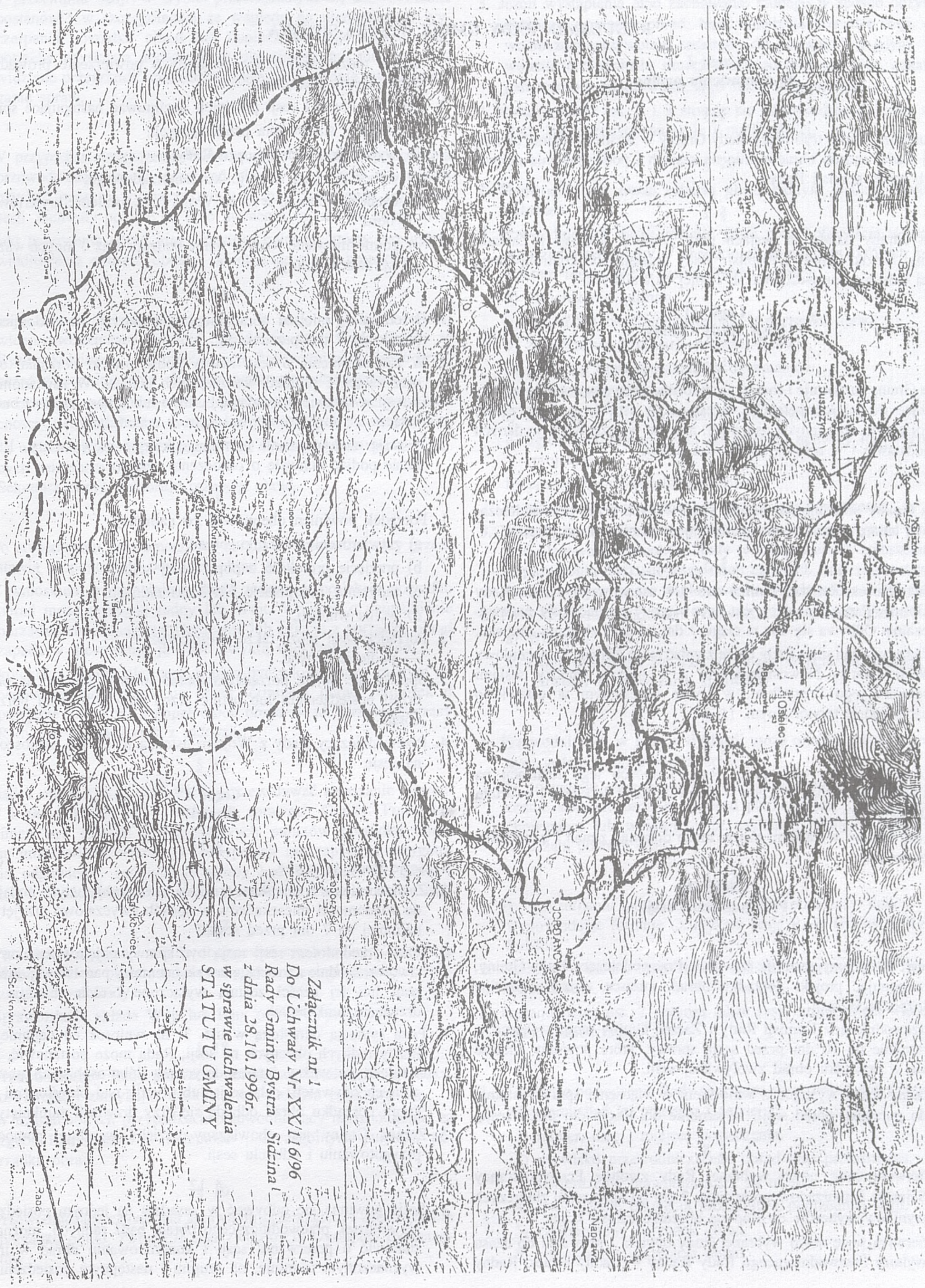
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały Rady.

§ 91

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 29 marca 1996 r. Uchwałą Nr XV/90/96 Rady Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy Bystra-Sidzina: inż. Jan Stokłosa

GRANICE TERYTORIALNE GMINY BYSTRA-SIDZINA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Bystra-Sidzina zatwierdzonego Uchwałą Nr XX/116/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 28 października 1996 r.

REGULAMIN RADY GMINY BYSTRA-SIDZINA

Część I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy w Bystrej-Sidzinie zwanej dalej Radą, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał i tryb pracy komisji Rady.

§ 2

Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Część II
Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i roztrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie i w celu wykonywania ustaw.

§ 4

Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

1. Na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną. Odbywa się ona w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać także Sejmik Samorządowy Województwa Nowosądeckiego, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium, w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 6

1. Roczny ramowy plan pracy Rady i sposób jego realizacji na wniosek Przewodniczącego — uchwala Rada do końca I kwartału danego roku.
2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

Część III
Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący Komisji Rady i Zarząd Gminy mogą wskazać w terminie do 10 dni przed sesją sprawy, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie sprawy istotnej do porządku obrad sesji, w terminie do 10-ciu dni przed sesją.

§ 8

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Radny — radny senior. Radny senior może zwrócić się do Rady o powierzenie prowadzenia sesji innemu Radnemu.
3. Porządek obrad I sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach gminy.

§ 9

1. O terminie i miejscu obrad radni powinni być powiadomieni na piśmie na 7 dni przed sesją.
2. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, oraz załączyć projekty ważniejszych uchwał. W zawiadomieniu o sesji w sprawie uchwalania budżetu lub sprawozdania z budżetu załącza się projekty uchwał wraz z materiałami.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji.

§ 10

1. Porządek powinien obejmować co najmniej:
   a) zatwierdzenie porządku obrad,
   b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   c) zapytania, interpelacje i wnioski radnych,
   d) wolne wnioski.
2. Porządek sesji może także obejmować:
   — podjęcie uchwał.
3. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem lub ustnie przed zatwierdzeniem porządku obrad.
4. Przewodniczący Rady z Wójtem ustalają listę osób zaproszonych na sesję.

Część IV
Obrady

§ 11

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o miejscu i terminie oraz problematyce podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 7 dni przed sesją.
3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
4. Poza sytuacją określoną w ust. 3, na wniosek co najmniej 1/3 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes dotyczący dóbr osobistych poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
5. Zarząd Gminy jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 12

1. Sesja powinna się odbywać w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim i następnym posiedzeniu tej

samej sesji. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji podaje Przewodniczący obrad ustnie na posiedzeniu. Radnych nieobecnych na odroczonym posiedzeniu należy zawiadomić w sposób określony dla sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać obrady i — jeśli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący formułą „Otwieram sesję Rady Gminy w Bystrej-Sidzinie...". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza liczbę radnych uczestniczących w posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego obrad Rada wybiera spośród radnych sekretarza obrad.
Sekretarz obrad nadzoruje przebieg obrad.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad — Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad. Wniosek o przyjęcie protokołu z poprzednich obrad składa Przewodniczący Rady lub którykolwiek z radnych.

§ 16

Porządek obrad każdej sesji winien przewidywać zgłaszanie interpelacji i zapytań radnych w istotnych sprawach Gminy. Punkt ten powinien być jednym z początkowych punktów porządku obrad celem umożliwienia adresatowi interpelacji lub zapytania przygotowania odpowiedzi. Interpelacje winny być sformułowane jasno i zwięźle i nie mogą dotyczyć spraw przewidzianych w tematyce sesji.

§ 17

1. Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie Zarządu z działalności w okresie międzysesyjnym z uwzględnieniem realizacji uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub inny członek Zarządu.

§ 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień dyskutantów.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może wezwać go, a po dwukrotnym bezskutecznym wezwaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdyby przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 20

1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
   d) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   e) przeliczenia głosów,
   f) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   g) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   h) przestrzegania regulaminu obrad,
   i) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady w kolejności ich zgłoszenia. Po dopuszczeniu dyskusji wszystkich chętnych „za" i „przeciw" — sprawę rozstrzyga się w głosowaniu zwykłą większością głosów.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
   a) Wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21

1. Przewodniczący w trakcie dyskusji może udzielić głosu zaproszonym gościom lub publiczności.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniam lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Bystrej-Sidzinie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej przebieg i zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności jej obrad,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) stwierdzenia sekretarza obrad,

7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" oraz „wstrzymujących się",

9) czas trwania sesji,

10) podpis Przewodniczącego, osoby sporządzającej protokół i sekretarza.

2. Do protokołu dołącza się:

— listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,

— listę gości zaproszonych,

— listę podjętych przez Radę uchwał,

— pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu,

— inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji, na której są obecni.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny którego wnioski nie zostały uwzględnione może je przedłożyć na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowgo.

8. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał powinien być w ciągu 7 dni po odbyciu sesji przekazany do Zarządu.

9. Kopie uchwał, wyciągi z protokołów Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 24

Protokoły Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajnych obrad Rady.

Część V
Tryb Głosowania

§ 25

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza (lub przy pomocy zastępców).

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 27

1. Wniosek lub uchwała rozstrzygana zwykłą większością głosów zapada, gdy za przyjęciem jest więcej radnych niż przeciw. W przypadku równych ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad. Głosy wstrzymujące nie są brane pod uwagę.

2. Wniosek lub uchwała rozstrzygane bezwzględną większością głosów zapadają, gdy zostanie oddany o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych" i „wstrzymujących się".

§ 28

1. Nazwiska radnych głosujących za uchwałą należy, na ich żądanie umieścić w protokole, pod wynikiem głosowania, z adnotacją o sposobie głosowania.

2. W przypadku przedstawienia Radzie kilku alternatywnych projektów uchwał najpierw należy poddać pod głosowanie projekt pozytywnie zaopiniowany przez właściwą Komisję Rady, a w następnej kolejności projekt Zarządu.

3. W przypadku przedstawienia radzie kilku poprawek do projektu uchwał, należy głosować w kolejności od najdalej idących.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, odczytując protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji Rady.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym radnym proponowaną treść w sposób, aby jego treść była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory. Zgoda może być także wyrażona na piśmie przed wyborami.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.

Część VI
Uchwały Rady

§ 32

1. Rada rozstrzyga w formie uchwał sprawy rozpatrywane na sesji.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

3. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

4. W sprawach porządkowych proceduralnych Rada podejmuje postanowienia.

5. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

a) datę i tytuł oraz kolejny numer,

b) podstawę prawną,

c) postanowienia merytoryczne,

d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

e) termin wejścia w życie, sposób ogłoszenia i ewentualny czas trwania ogłoszenia,

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Zarząd opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji odczytywane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę 6 radnych — Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia Wójt lub osoba upoważniona przez Zarząd (lub członek Zarządu).

§ 34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie Gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 36

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwały budżetowe oraz uchwałę o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Część VII
Komisje

§ 37

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada tworzy stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu zadań.

§ 38

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach w oparciu o plan pracy, zatwierdzony przez Radę.
3. Uchwały Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.
4. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 39

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. W tym przypadku przewodniczy jeden z przewodniczących obradujących komisji wybrany przez przewodniczących obradujących komisji lub przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku składają Radzie na sesji sprawozdania ze swej działalności.

§ 40

1. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego obrad.

§ 41

1. Obowiązki kontrolne Rada realizuje przez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o ustalony regulamin zatwierdzony przez Radę.

Część VIII
Radni

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej 4 razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie.

§ 43

1. Raz w roku do końca miesiąca maja Przewodniczący Rady składa całej Radzie wykaz obecności radnych na sesjach, z podaniem liczby sesji opuszczonych, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do przewodniczących Komisji i obecności członków Komisji w jej posiedzeniach.

§ 44

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy Rady.
2. Spotkanie z wyborcami radni winni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku.

§ 45

W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie przez Radę „regulaminowego upomnienia".

§ 46

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisje lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkładają swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady (lub na sesji).
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 47

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.
Winno być ono podpisane przez Przewodniczącego Rady, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego Rady.

Uprawnienia Radnego na Sesji

§ 48

Radny ma prawo składać w trakcie sesji:
— wnioski formalne;
— wnioski merytoryczne;
— interpelacje;
— zapytania.

§ 49

Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".

Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę oraz powinny być krótko uzasadnione.

Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 50

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się na piśmie w biurze Rady lub na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania". Powinna ona zawierać uzasadnienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytania skierowane do Zarządu.
3. Odpowiedź na interpelacje i wnioski przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje radnego o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
4. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia na sali — Rada na wniosek interpelującego ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień.
5. Odpowiedzi na interpelacje zgłaszane na sesji udzielane są, jeżeli to możliwe na tej samej sesji przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę.
Ustęp 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. W razie niemożliwości udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji, winna być ona udzielana radnemu na piśmie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia, a odpis odpowiedzi przesłany Przewodniczącemu.

§ 51

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej ważnych na piśmie w biurze Rady lub na sesji — ustnie lub pisemnie, w punkcie „zapytania i interpelacje".
2. Do udzielenia odpowiedzi Wójt może upoważnić pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.
4. Pracownik prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika (obsługującego Radę) należy powiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

Część IX
Obsługa Rady

§ 52

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną wyznaczony przez Wójta w porozumieniu z Przewodniczącym Rady pracownik Urzędu.
2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

Część X
Wspólne sesje

§ 53

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Zawiadomienie o sesji podpisuje Przewodniczący Rad.

§ 54

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego obrad wspólnej sesji (lub radni w drodze głosowania).
3. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorących udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 55

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Bystra-Sidzina zatwierdzonego Uchwałą Nr XX/116/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 28 października 1996 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY BYSTRA-SIDZINA

I. Postanowienia ogólne

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bystra-Sidzina, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bystra-Sidzina, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Bystra-Sidzina jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz jednostek podporządkowanych Gminie.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolnych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 4 członków, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji (najstarszy wiekiem spośród Zastępców Przewodniczącego Komisji).

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady — w terminie do 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności;
   — gospodarności;
   — celowości;
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
   2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2—3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak również kontroli problemowych i sprawdzających.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 14

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia

o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on — na zasadach wyżej podanych — wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 20

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 22

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 23

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7-miu dni od daty otrzymania pisemnej prośby od organu Gminy o wydanie opinii.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7-miu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Posiedzenia Komisji

§ 26

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji, zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, lub też pisemny wniosek 6-ciu radnych.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 27

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 28

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 29

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 30

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych — członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 31

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Bystra-Sidzina zatwierdzonego Uchwałą Nr XX/116/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 28 października 1996 r.

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt, jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu (4-ch).
3. Wójt i jego Zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
b) gospodarowanie mieniem komunalnym;
c) określanie sposobu wykonania uchwał;
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie;
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administacji rządowej w drodze porozumienia;
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady;
h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy;
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzania na najbliższym posiedzeniu Rady;
j) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie;
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych;
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę;
m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych;
n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radg Gminy.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega absolutorium.
2. Nie udzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu. W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta, jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swiom działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy..
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć Radni nie będący członkami Zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na 7 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniu Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia;
   — streszczenie wystąpień;
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie;
   — wyniki głosowania;
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały;
   — stwierdzenie wydania decyzji;
   — stwierdzenie wydania zarządzenia;
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
   — uchwały Zarządu;
   — projekty uchwał przygotowane na sesji rady;
   — zarządzenia wydane przez Zarząd;
   — kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.
   Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń raz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych (prezydium Rady) Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego programu działania Rady Zarząd opracowuje wg odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 14

1. Zadania Gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem Gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy Zarządu, o ktorym mowa w pkt. 1 opracowuje Sekretarz Gminy przy współudziale kierowników wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.
4. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu na sesji Rady.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 16

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy Zarządu;
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;

3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
4) kierowanie Urzędem w rozumieniu kodeksu pracy;
5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu;
6) ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją;
7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu;
8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej;
9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa Wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu;
10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
11) mianowanie pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad;
12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej;
13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych;
14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.

4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo do wglądu w dokumenty sołtysa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących osób:
— Zastępców Wójta
— Sekretarza Gminy
— Skarbnika Gminy
— radcy prawnego
— pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

§ 17

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:
1) wykonanie zadań powierzonych przez Wójta;
2) sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
3) z upoważnienia Zarządu współpraca z jednostkami organizacyjnymi;
4) współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 18

Do zadań członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu;
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy;
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy;
5) przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd;
6) współpraca z Komisjami Rady.

§ 19

1. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Sekretarza Gminy został określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 20

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy w imieniu Zarządu kieruje Skarbnik Gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Skarbnika Gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Zasady podpisywania oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 21

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem Gminy wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika — pracownika Urzędu Gminy i Miasta działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi lub Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 22

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza lub kierowników wydziałów do podpisywania decyzji w jego imieniu.

§ 24

Wójt oraz jego zastępca za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy zwrot kosztów podróży służbowej lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Bystra-Sidzina zatwierdzonego Uchwałą Nr XX/116/96 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 28 października 1996 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W GMINIE BYSTRA-SIDZINA

1. Biblioteka Publiczna w Bystrej — zakład budżetowy
2. Biblioteka Publiczna w Sidzinie — zakład budżetowy
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrej — zakład budżetowy
4. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Środowiska w Sidzinie — zakład budżetowy
5. Przedszkole Samorządowe w Bystrej — zakład budżetowy
6. Przedszkole Samorządowe w Sidzinie — zakład budżetowy
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sidzinie — jednostka budżetowa
8. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sidzinie — jednostka budżetowa
9. Szkoła Podstawowa w Bystrej — jednostka budżetowa

164

UCHWAŁA RADY GMINY KORZENNA NR XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r.
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Korzenna, we wsiach: Koniuszowa, Korzenna, Lipnica Wielka i Niecew

Na podstawie art. 26 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr. 89, poz.415) i art. 18 ust. 2 pkt. 4 i 5 art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) na wniosek Zarządu Gminy w Korzennej uchwala się co następuje:

I. Przepisy ogólne

§ 1

Uchwala się zmianę planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Korzenna zatwierdzonego Uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Korzennej Nr 43/IX/89 z dnia 3 listopada 1989 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 4/90, poz. 50 Nr 32/90, poz. 322, Nr 12/91, poz. 68, Nr 10/92, poz. 74, Nr 15/93, poz. 149, Nr 24/43, poz. 241, Nr 7/94, poz. 73, Nr 20/94, poz. 216, Nr 24/94, poz. 269, 270 i 271) dla terenów określonych w rysunkach planów Nr 1—9 stanowiących integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Zakres ustaleń planu:
1. Przeznaczenie terenów.
2. Ustalenie linii rozgraniczających o różnych funkcjach i różnych zasadach zagospodarowania. Linie te są orientacyjne i dopuszcza się ich uściślenie pod warunkiem, że nie będzie to kolidować z innymi ustaleniami planów obowiązujących dla terenów sąsiednich.
3. Warunki i zasady kształtowania zabudowy oraz urządzenia terenu.
4. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej.

§ 3

1. Dla wszystkich terenów objętych zmianami w planie ustala się:
   a) zakaz zrzutu nieoczyszczonych ścieków do wód i gleb,
   b) zakaz naruszania, uszczuplenia obudowy biologicznej ścieków,
   c) zakaz składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych
2. W zakresie kształtowania architektury obowiązuje generalna zasada wkomponowania obiektów w otaczający krajobraz przyrodniczy i tradycje kulturowe budownictwa wiejskiego regionu, a w tym:
   a) możliwość realizacji wyłącznie budynków parterowych z możliwością wykorzystania na cele mieszkalne poddaszy,
   b) zakaz stosowania dachów asymetrycznych oraz z uskokiem w kalenicy,
   c) zakaz otwierania dachu na szerokość max. 50% połaci dachu,
   d) zakaz krycia dachu blachą trapezową i gładką.

II. Przepisy szczegółowe

§ 4

1. **Wieś Koniuszowa — rysunek planu nr 1**

1.1. Teren oznaczony MN o pow. 0,19 ha (część działki nr 379 w dotychczasowym użytkowaniu rolniczym) przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe na następujących warunkach:

a) możliwość realizacji dwóch budynków mieszkalnych jednorodzinnych na wydzielonych działkach o pow. min. 900 m^2,

b) dopuszcza się realizację parterowych, wolnostojących budynków garażowych,

c) wyklucza się możliwość realizacji przydomowych zabudowań gospodarczych związanych z hodowlą zwierząt,

d) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 10 m od osi drogi lokalnej.

1.2. Dojazd do działki — z istniejącej drogi lokalnej przebiegającej przy zachodniej granicy działki 379.

1.3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

a) zaopatrzenie w wodę — z własnej studni zlokalizowanej na działce lub wodociągu grupowego,

b) odprowadzenie ścieków — do zbiornika szczelnego okresowo wybieralnego jako rozwiązanie tymczasowe, docelowo do kanalizacji wiejskiej,

c) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

d) zaopatrzenie w gaz — z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

e) zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwieniem na zaorganizowanym wysypisku.

2. **Wieś Korzenna — rysunek planu nr 2**

2.1. Teren oznaczony MN o pow. 0.30 ha (część działki nr 667/2 RIVa w dotychczasowym użytkowaniu rolniczym) przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe z dopuszczeniem zagrodowego na następujących warunkach:

a) możliwość realizacji dwóch budynków mieszkalnych jednorodzinnych na wydzielonych działkach o pow. min. 0,15 ha,

b) dopuszcza się realizację parterowych, wolnostojących budynków garażowych,

c) ustala się nieprzekraczającą linię zabudowy 15 m od drogi gminnej G 2528023.

2.2. Dojazd do działki od strony drogi gminnej nr G 2528023.

2.3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

a) zaopatrzenie w wodą — z własnej studni zlokalizowanej na działce lub wodociągu grupowego,

b) odprowadzenie ścieków do zbiornika szczelnego okresowo wybieralnego jako rozwiązanie tymczasowe, docelowo do kanalizacji wiejskiej,

c) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

d) zaopatrzenie w gaz — z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

e) zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwieniem na zorganizowanym wysypisku,

f) dla obiektów związanych z hodowlą zwierząt obowiązuje wykonanie gnojników z dnem i ścianami nieprzepuszczalnymi a zbiorniki na gnojówkę szczelne przykryte z odpowietrzeniem.

3. **Wieś Korzenna — rysunek planu nr 3**

3.1. Teren oznaczony MN o pow. 0.23 ha (część dziaiki nr 163/1 RIVa w dotychchzasowym rolniczym użytkowaniu) przeznacza sie pod budownictwo mieszkaniowe z dopuszczeniem przydomowych zabudowań gospodarczych związanych z hodowlą zwierząt na następujących warunkach:

a) możliwość realizacji jednego budynku mieszkalnego na działce o pow. 0,15 ha,

b) dopuszcza się realizację parterowego budynku garażowego,

c) dla obiektów związanych z hodowlą zwierząt obowiązuje wykonanie gnojników z dnem i ścianami nieprzepusz-

czalnymi a zbiorniki na gnojówkę szczelnie przykryte z odpowietrzeniem.

3.2. Dojazd do działki z istniejącej drogi lokalnej.

3.3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

a) zaopatrzenie w wodę z własnej studni zlokalizowanej na działce lub wodociągu grupowego,

b) odprowadzenie ścieków do zbiornika szczelnego okresowo wybieralnego jako tymczasowe rozwiązanie, docelowo do kanalizacji wiejskiej,

c) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

d) zaopatrzenie w gaz — z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

e) zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwieniem na zorganizowanym wysypisku.

4. **Wieś Lipnica Wielka — rysunek planu nr 4**

4.1. Teren oznaczony MN o pow. 0,30 ha (część działki nr 425 RIVb dotychczas wykorzystywany rolniczo) przeznacza się na budownictwo mieszkaniowe z dopuszczeniem realizacji przydomowych zabudowań gospodarczych z hodowlą zwierząt na następujących warunkach:

a) możliwość realizacji dwóch budynków mieszkalnych na wydzielonych działkach o pow. min. 0,l2 ha,

b) dopuszcza się realizację parterowych, wolnostojących budynków garażowych,

c) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy 10 m od drogi lokalnej.

4.2. Dojazd do działki z istniejącej drogi lokalnej gruntowej przebiegającej przy północnej granicy działki.

4.3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

a) zaopatrzenie w wodę z własnej studni zlokalizowanej na działce lub wodociągu grupowego,

b) odprowadzenie ścieków do zbiornika szczelnego okresowo wybieralnego jako rozwiązanie tymczasowe — docelowo do kanalizacji wiejskiej,

c) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

d) zaopatrzenie w gaz z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

e) zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwieniem na zorganizowanym wysypisku,

f) dla obiektów związanych z hodowlą zwierząt obowiązuje wykonanie gnojników z dnem i ścianami nieprzepuszczalnymi, a zbiorniki na gnojówkę ze szczelnym przykryciem i odpowietrzeniem.

5. **Wieś Lipnica Wielka — rysunek planu nr 5**

5.1. Teren oznaczony MN/U o pow.0,80 ha (działka nr 872-PsIII,B dotychczas wykorzystywana na urządzenia obsługi rolnictwa w tym istniejąca agronomówka) przeznacza się pod zabudowę mieszkaniową z dopuszczeniem usług nieuciążliwych na następujących warunkach:

a) dopuszcza się adaptację, rozbudowę i nadbudowę istniejącego budynku agronomówki z wykorzystaniem go na cele handlowe i usługowe oraz mieszkalne,

b) dopuszcza się wykonać poddasze użytkowe z dachem dwuspadowym z zachowaniem ustaleń o których mowa w § 3,

c) pas terenu o szerokości 20 m przyległy do potoku winien być wyłączony z użytkowania rolniczego i ogrodniczego stanowiąc biologiczną ochronę cieku wodnego,

d) obowiązuje zabezpieczenie odpowiedniej ilości miejsc parkingowych na terenie działki 872 od strony południowej,

e) dopuszcza się realizację parterowych, wolnostojących budynków garażowych,

f) wyklucza się możliwość realizacji zabudowań gospodarczych związanych z hodowlą zwierząt,

g) nieprzekraczalna linia zabudowy
— od drogi nr W 25 311 — 20 m
— od drogi gminnej — 15 m.

5.2. Dojazd do działki wyłącznie od strony południowej.

5.3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

a) zaopatrzenie w wodę z własnej studni zlokalizowanej na działce lub z wodociągu grupowego,

b) odprowadzenie ścieków do zbiornika szczelnego okresowo wybieralnego jako rozwiązanie tymczasowe, docelowo do kanalizacji wiejskiej,

c) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

d) zaopatrzenie w gaz — z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego,

e) zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwieniem na zorganizowanym wysypisku.

6. **Wieś Lipnica Wielka — rysunek planu nr 6**

6.1. Teren oznaczony RL o pow. 12,08 ha (działka nr 303-RV, PsIV, 371, 372, 452-RV, 373/3-ŁIV/ZVI użytkowane dotychczas rolniczo) przeznacza sią na dolesienie.

7. **Wieś Lipnica Wielka — rys. planu nr 7 (1:5000)**

7.1. Teren oznacznny RP o pow. 3,72 ha (działki nr 373/2-ŁIV i 376/6-RIVa — dotychczas przeznaczona pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną) przeznacza się na tereny upraw rolnych na następujących warunkach:

a) zakaz wszelkiej zabudowy kubaturowej.

8. **Wieś Lipnica Wielka — rysunek planu nr 8**

8.1. Teren oznaczony RP o pow. 0,88 ha (działki nr nr l58/26-32 oraz 158/37 — ŁIII, dotychczas przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne) przeznacza się na tereny upraw polowych na następujących warunkach:

a) obowiązuje zakaz realizacji wszelkiej zabudowy kubaturowej

9. **Wieś Niecew — rysunek planu nr 9**

9.1. Teren oznaczony UHIP o pow. 2 ha (działki nr 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 7/5, 7/6 sklasyfikowane jako B oraz działki 6/1-RIIIb, RIVb i LzVI, 6/2-ŁIV, LzVI,6/3-Ł.IV, LzVI — przewidziany na urządzenia obsługi rolnictwa w tym utrzymanie i powiększenie istniejącej bazy SKR, punkt skupu żywca i owoców a wykorzystywany obecnie w obrębie działek 7/1—7 na produkcję budowlanych elementów betonowych i stację paliw, zaś w obrębie działek 6/1—3 jako tereny upraw polowych):

— przeznacza się w całości na tereny usług, handlu i produkcji przemysłowej z dopuszczeniem gospodarczego wykorzystania osadów niebezpiecznych na następujących warunkach:

a) zmiana technologii prowadzonej produkcji wytwarzania elementów betonowych na technologię opierajacą się na gospodarczym wykorzystaniu osadów i odpadów niebezpiecznych wymaga uzyskania pazwolenia określonego w art. 71 ust. 1 i 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane poprzedzonego sporządzeniem oceny oddziaływania inwestycji na środowisko oraz opinii organów inspekcji sanitarnej i organów ochrony środowiska,

b) zakaz budowy budynków piętrowych,

c) zakaz wprowadzania funkcji mieszkaniowej,

d) linia zabudowy — 20 m od osi drogi W-25310,

e) adaptuje się istniejące obiekty budowlane w ich obecnym usytuowaniu,

f) pas terenu szerokości min. 10 m przylegający do potoku wyłączyć z zagospodarowania — pozostawić jako zieleń łęgową.

9.2. Dojazd do działki — z istniejącej drogi W-25310

9.3. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

a) zaopatrzenie w wodę — z własnej studni zlokalizowanej na działce lub wodociągu grupowego

b) odprowadzenie ścieków — do zbiornika szczelnego okresowo wybieralnego jako rozwiązanie tymczasowe, docelowo do kanalizacji wiejskiej

c) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego

d) zaopatrzenie w gaz — z istniejącej sieci na warunkach uzgodnionych przez zarządzającego

e) zorganizowana zbiórka odpadów z unieszkodliwieniem na zorganizowanym wysypisku

§ 5

Ustala sią następujące wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu:

1. Stawka w wysokości 30% obowiązuje dla następujących terenów:
   — wieś Lipnica Wielka, plan nr 5 dz. 872,
   wieś Niecew, plan nr 8 dz. 6/1—3 i 7/1—7.

2. Stawka w wysokości 20% obowiązuje dla następujących terenów:
   — wieś Koniuszowa, plan nr 1 dz. 379,
   — wieś Korzenna, plan nr 2 dz. 669/2, plan nr 3 dz. 163/1.

3. Stawka w wysokości 10% obowiązuje dla następujących terenów:
   — wieś Lipnica Wielka, plan nr 4 dz. 425.

4. Stawka w wysokości 0% obowiązuje dla nastepujących terenów:
   — wieś Lipnica Wielka, plan nr 6 dz. 303, 371, 372, 373/3, 452,
   plan nr 6 dz. 373/2, 376/6,
   plan nr 7 dz. 158/26—32, 158/37.

III. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Korzenna zatwierdzony Uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Korzennej Nr 43/IX/89 z dnia 3 listopada 1989 r. (Dz. Urzędowy Woj. Nowosądeckiego z 1990 r. Nr poz. 50 z późniejszymi zmianami) w częściach objętych ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjętego niniejszą Uchwałą

§ 7

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego i podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Korzennej.

§ 8

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

Przewodniczący Rady: Julian Paciorek

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KONIUSZOWA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „1''

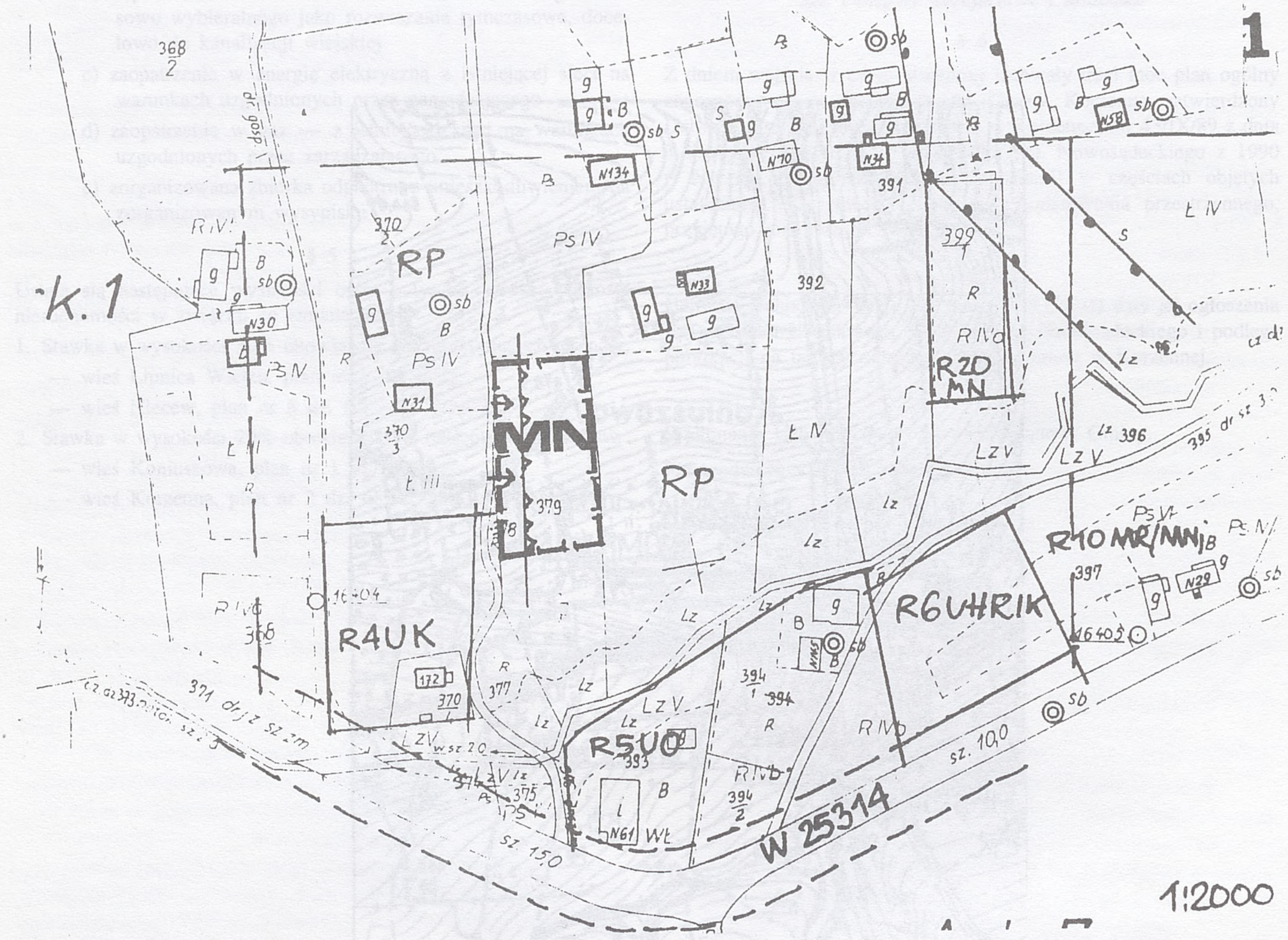


Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KONIUSZOWA**

Plan Nr **1**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- MN – ustalenia planu

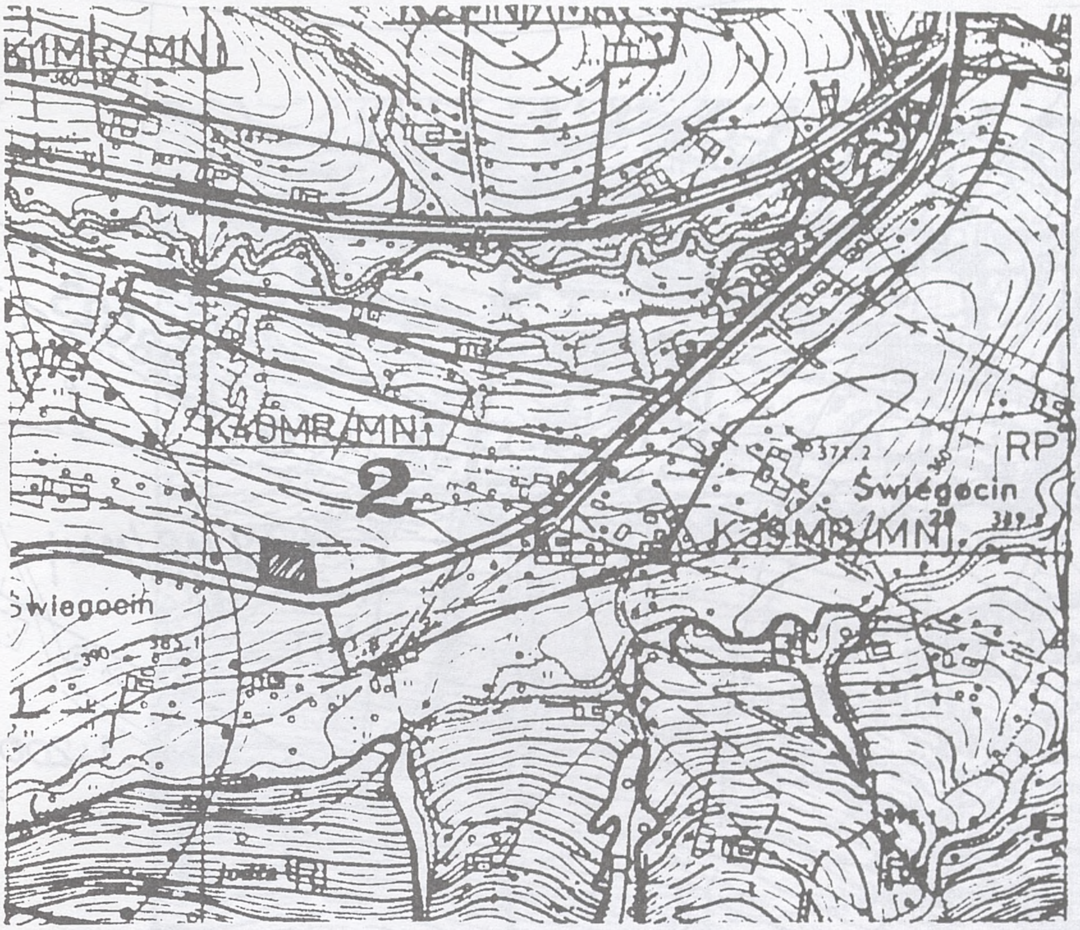
Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Julian Paciorek

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KORZENNA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „2"

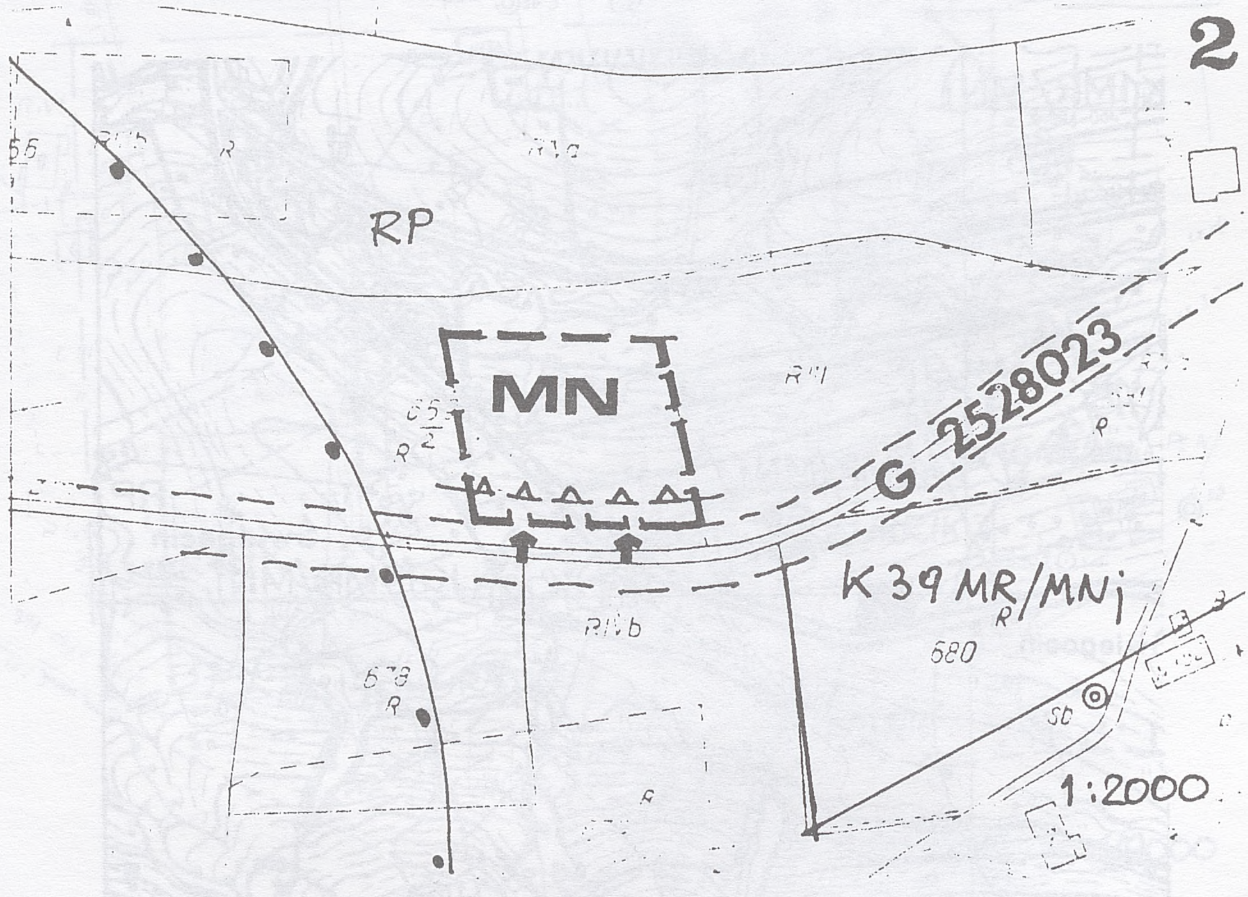


Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KORZENNA**

Plan Nr **2**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.

- projektowane linie rozgraniczające

- nieprzekraczalna linia zabudowy

MN - ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

Julian Paciorek

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KORZENNA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „3''



Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KORZENNA**

Plan Nr **3**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- ustalenia planu

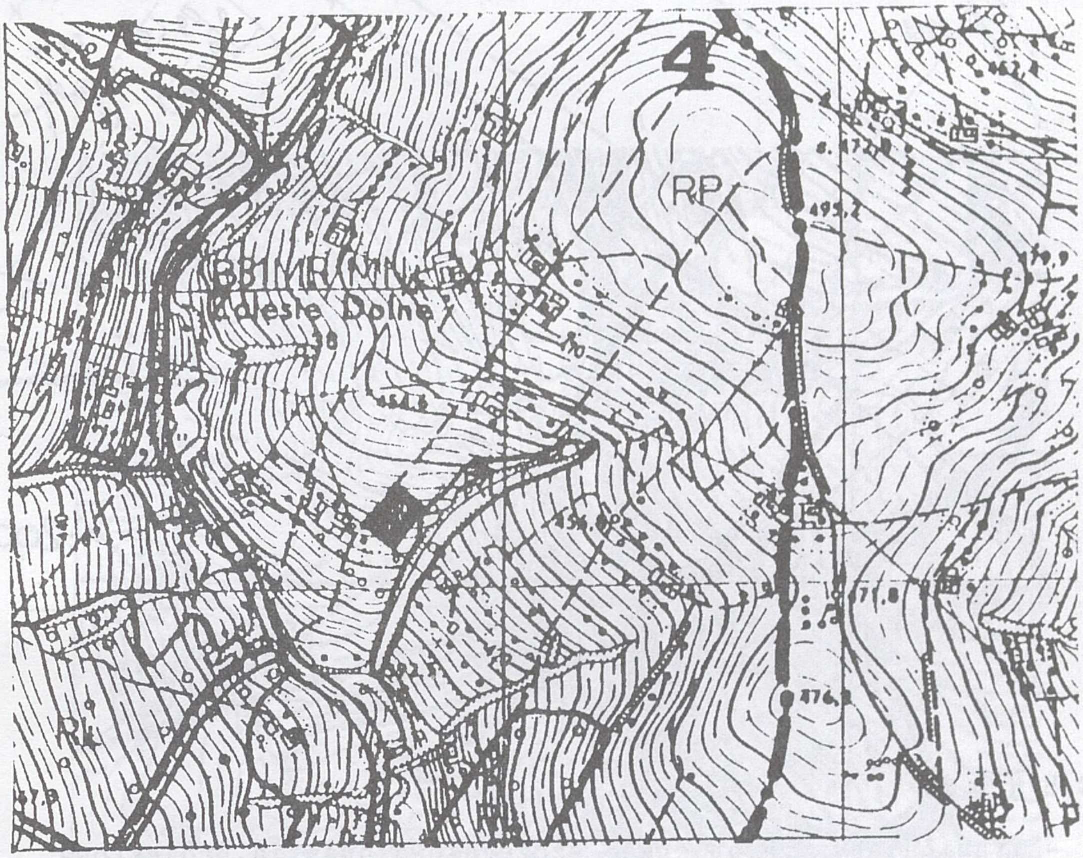
Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

Paciorek

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „4''

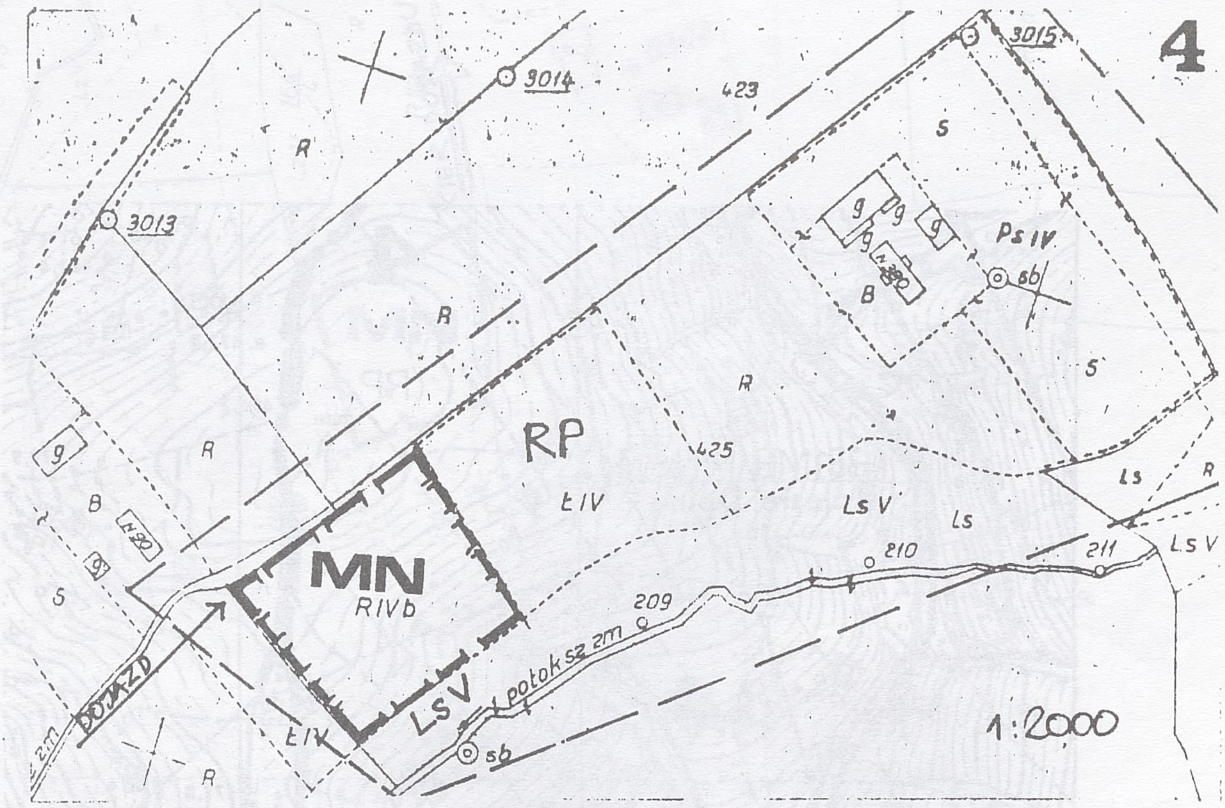


Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Plan Nr **4**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

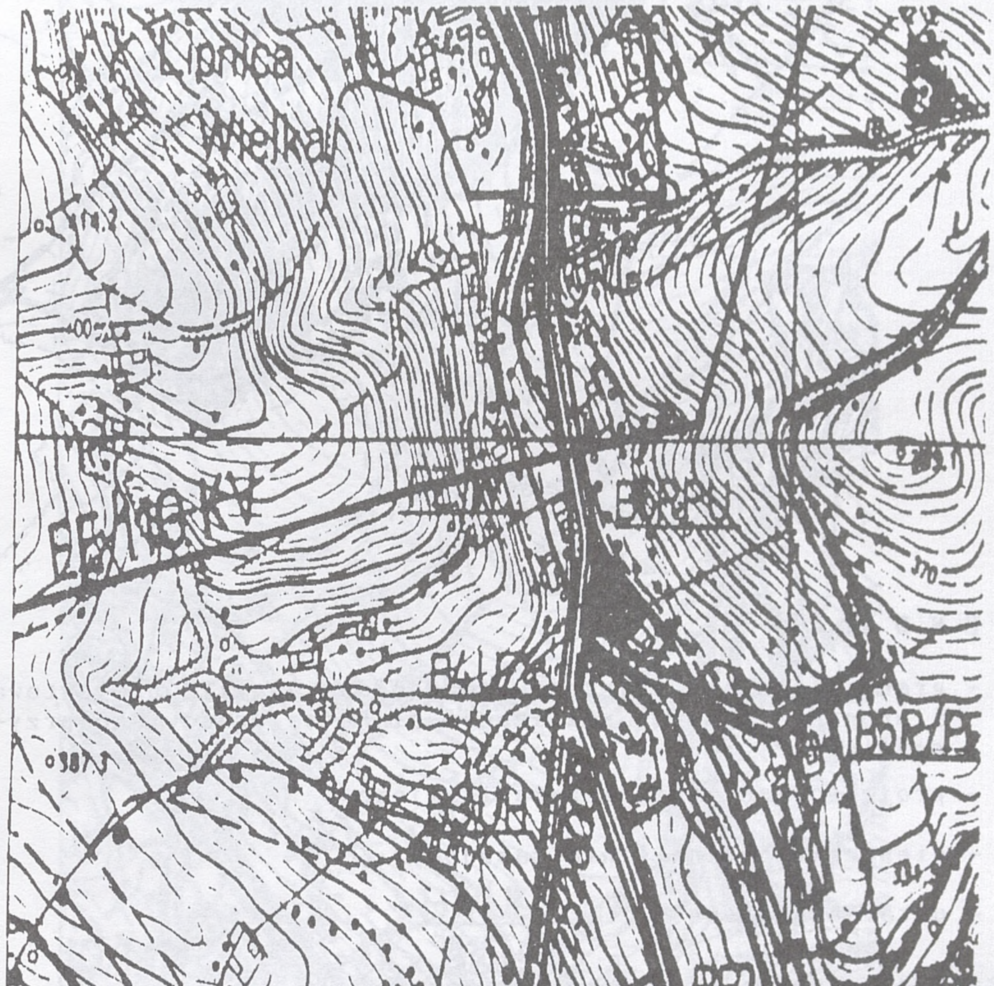
- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- MN - ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniaącą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „5''

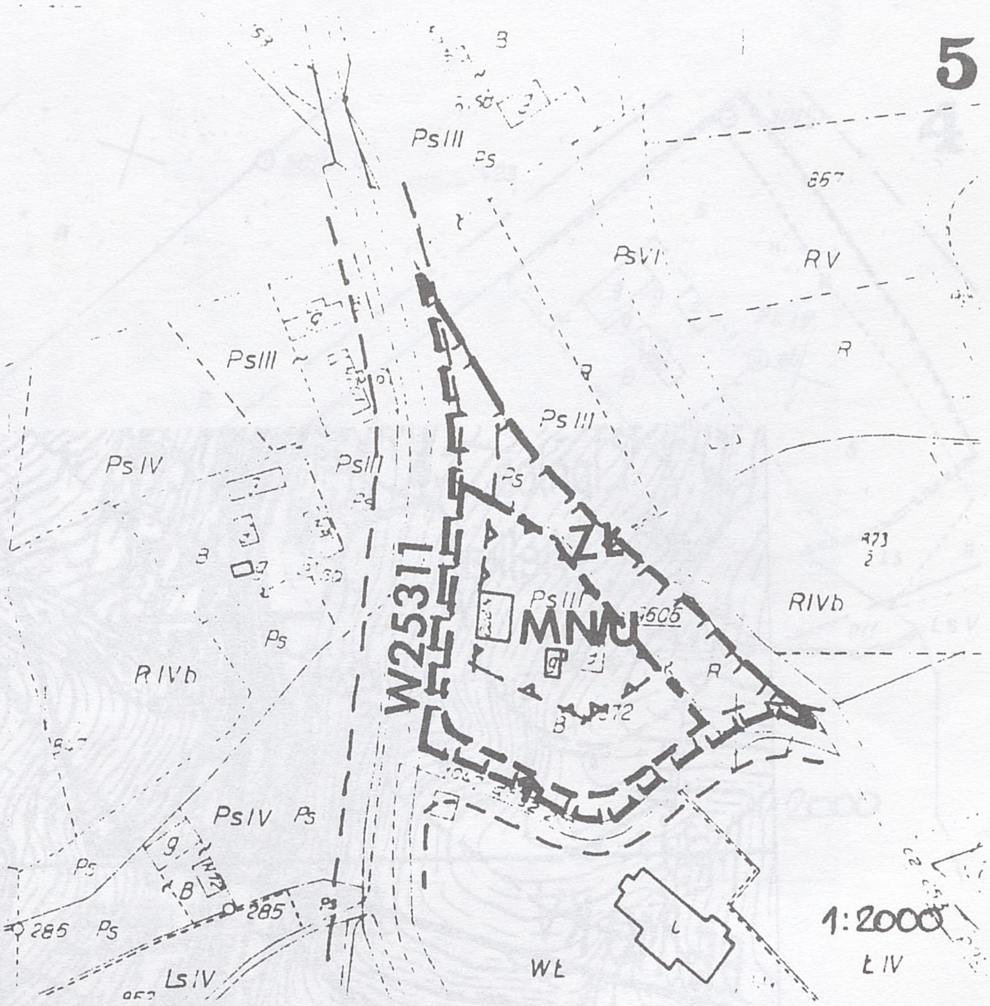


Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Plan Nr **5**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- MNU - ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

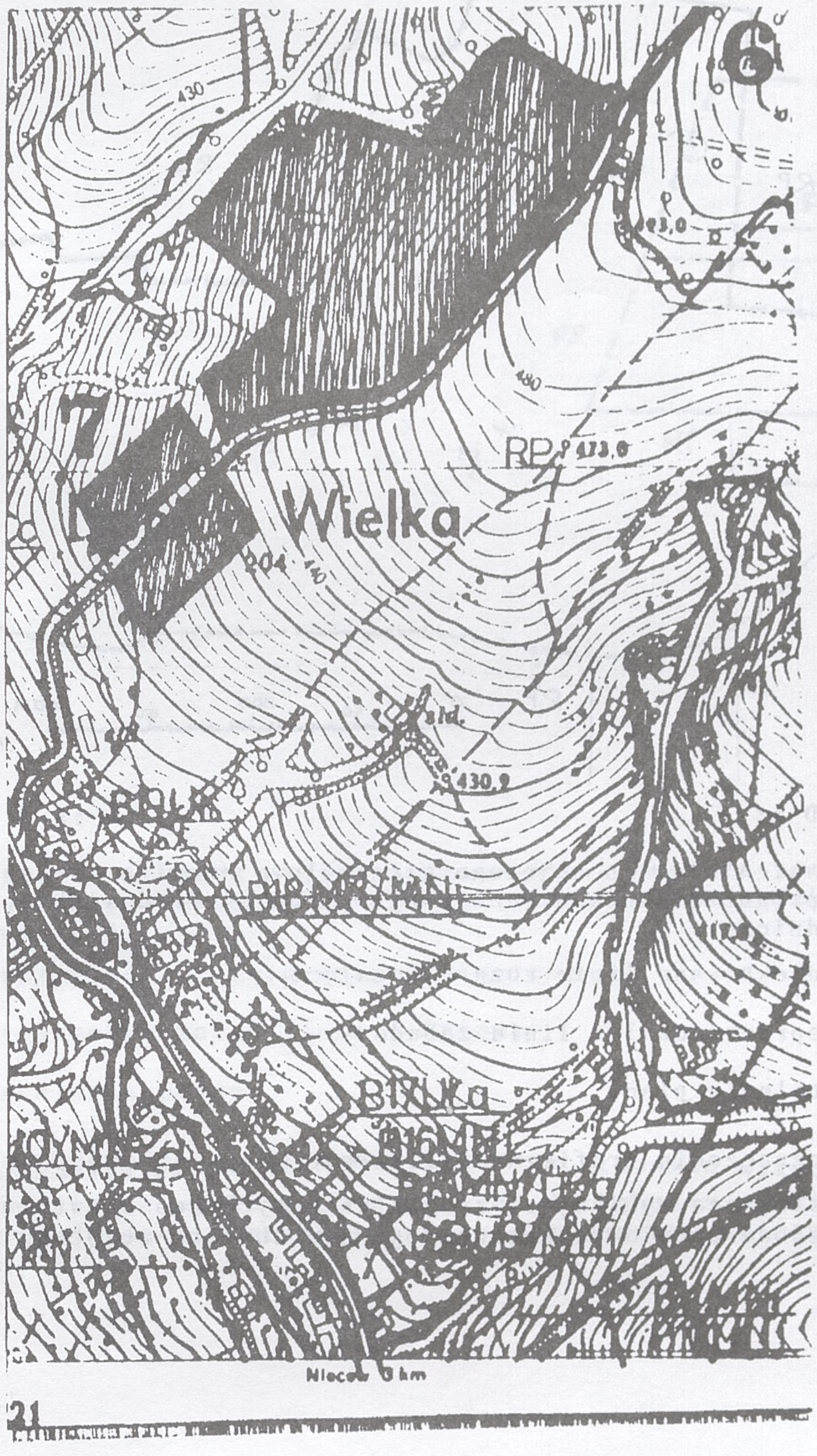
Przewodniczący
Rady Gminy

Julian Paciorek

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „6'' i „7''

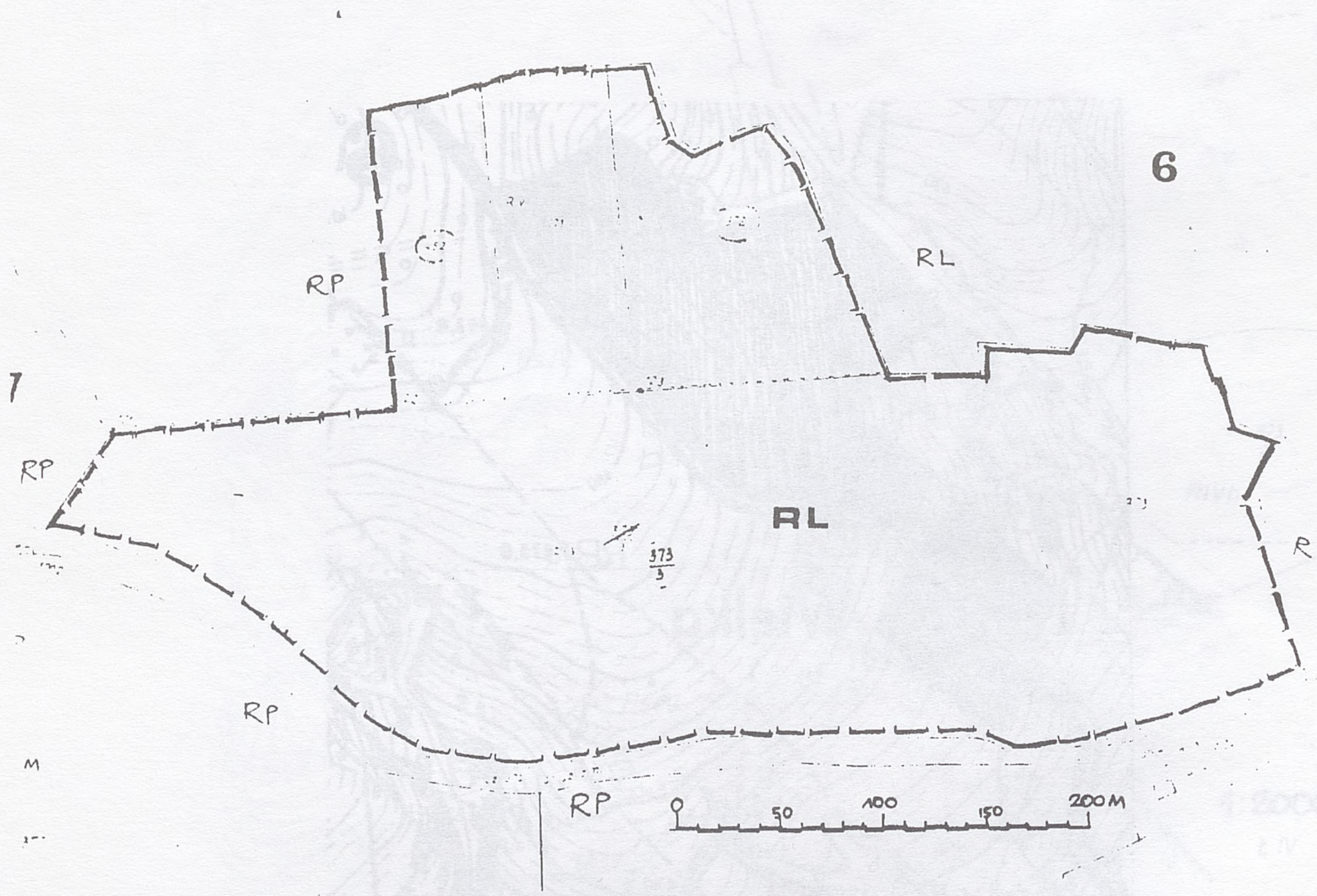


Gmina: **KORZENNA**

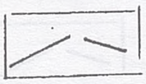
Wieś: **LIPNICA WIELKA**

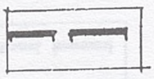
Plan Nr **6**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego

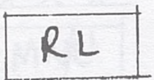


L E G E N D A:


- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.


- projektowane linie rozgraniczające


- nieprzekraczalna linia zabudowy



- ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

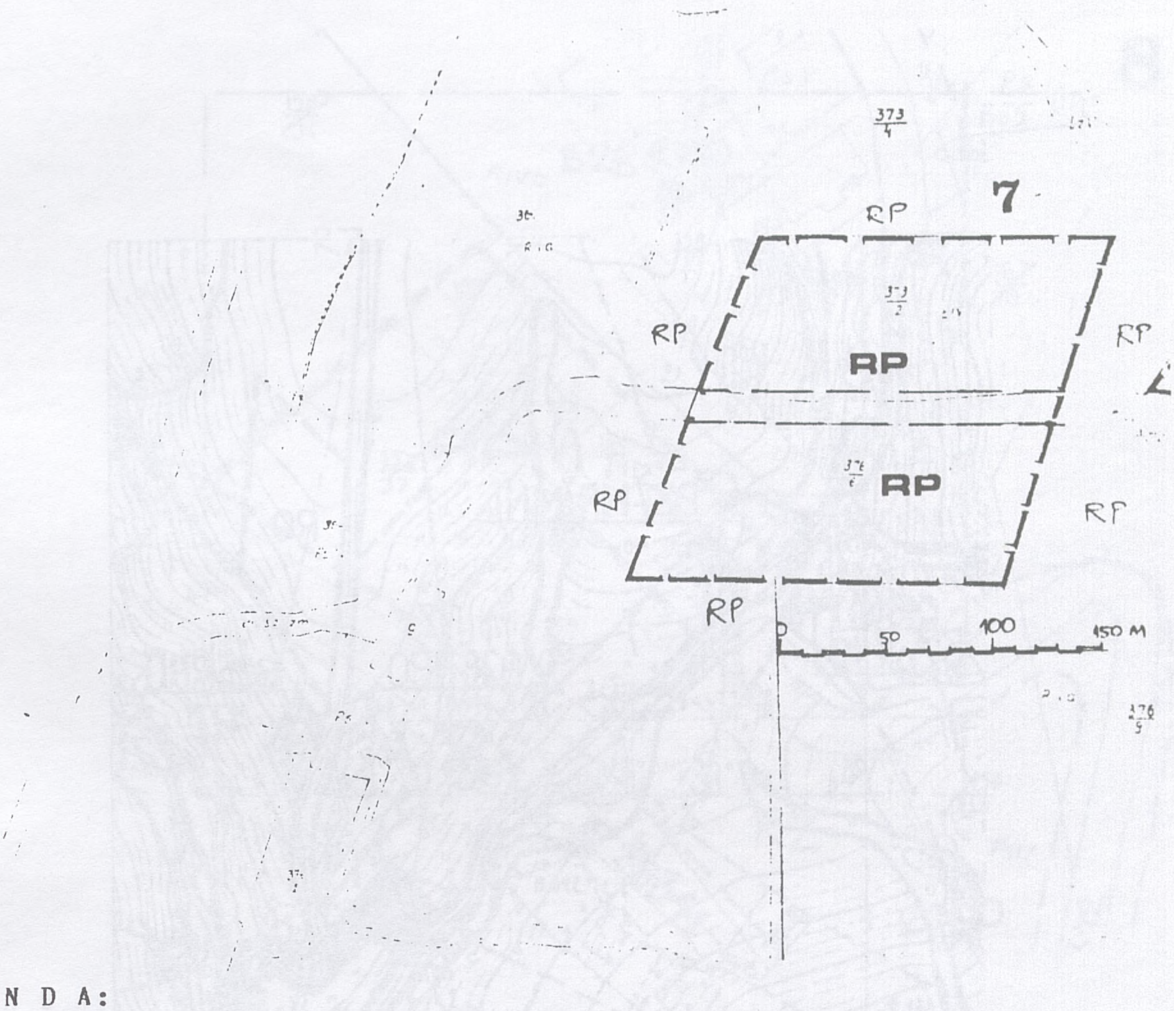
Julian Paciorek

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Plan Nr 7

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

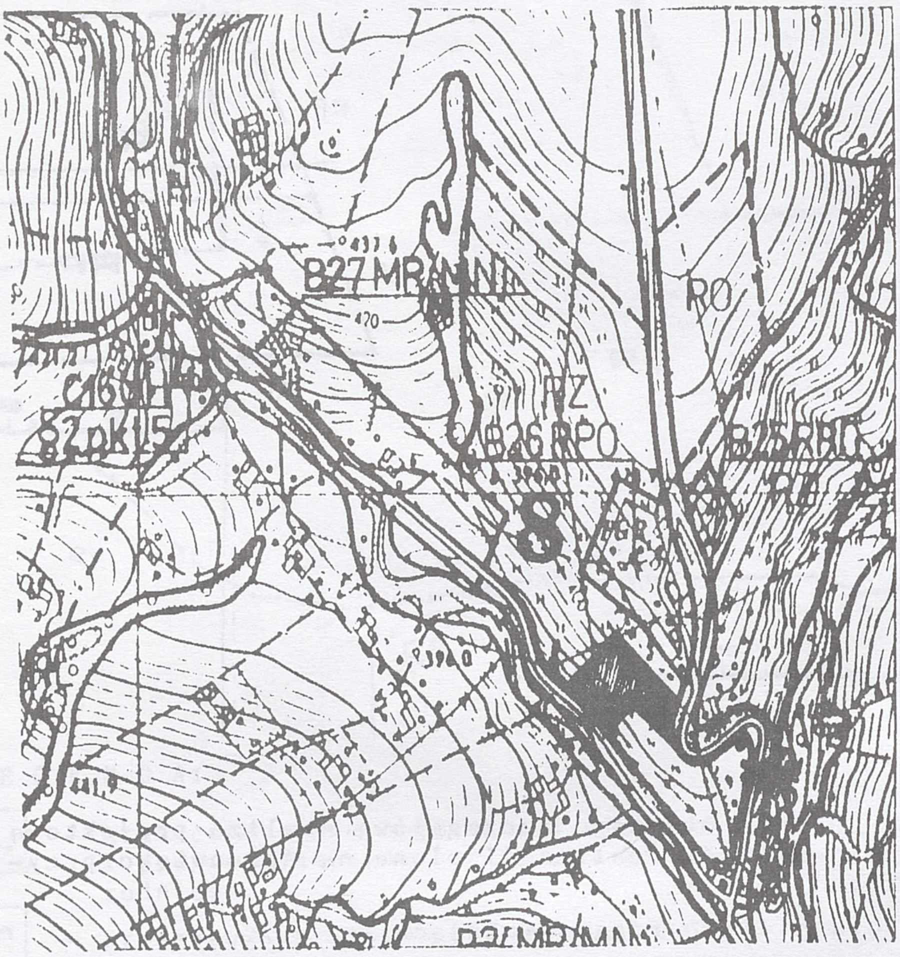
- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- RP – ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „8''



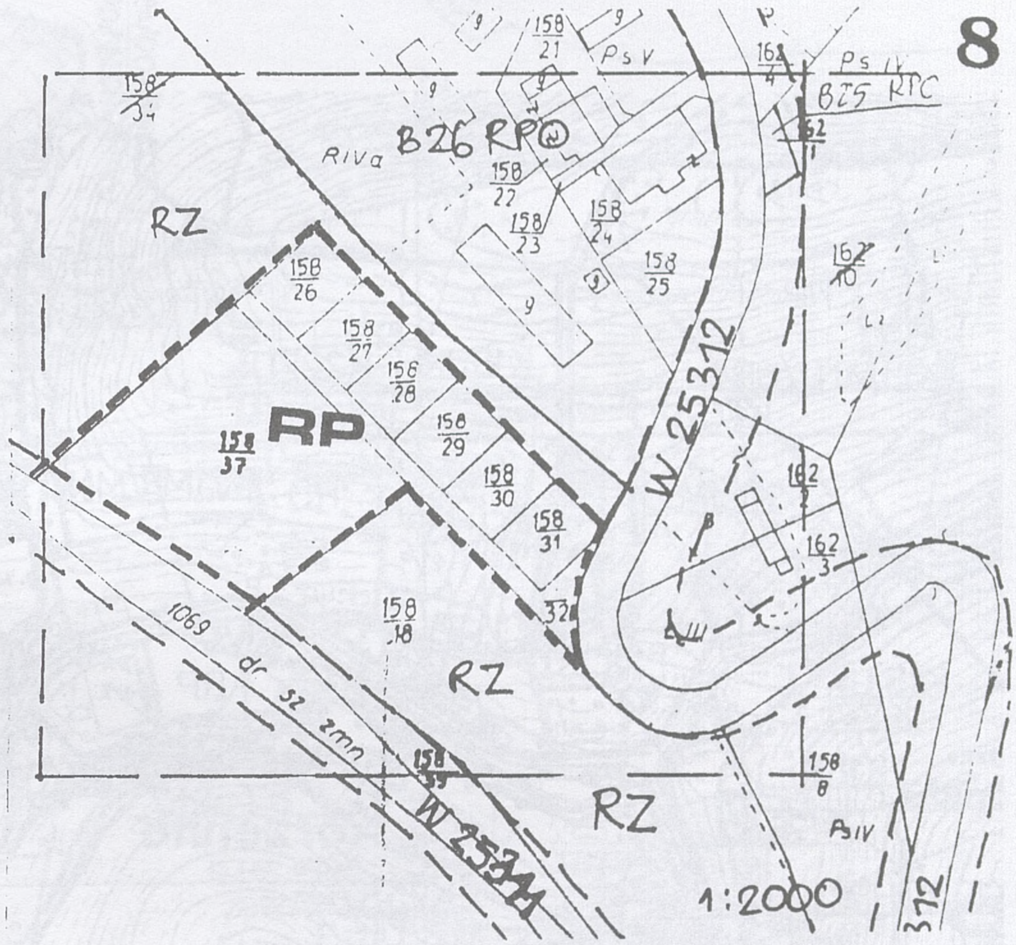
Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **LIPNICA WIELKA**

Plan Nr **8**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego

8



L E G E N D A:

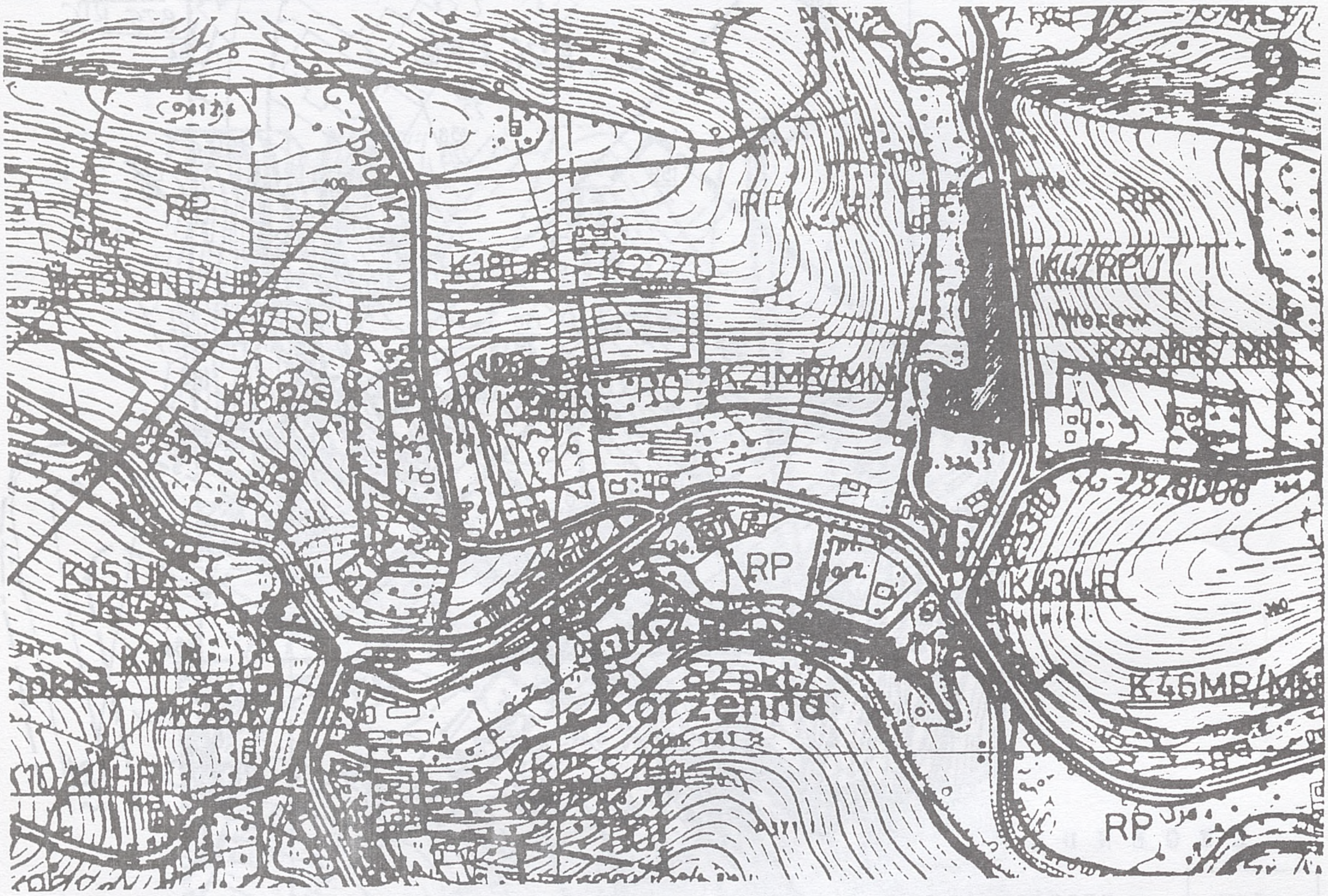
- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- RP – ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **KORZENNA**

Rysunek sytuacyjny w skali 1 : 10000 do planu Nr „9''

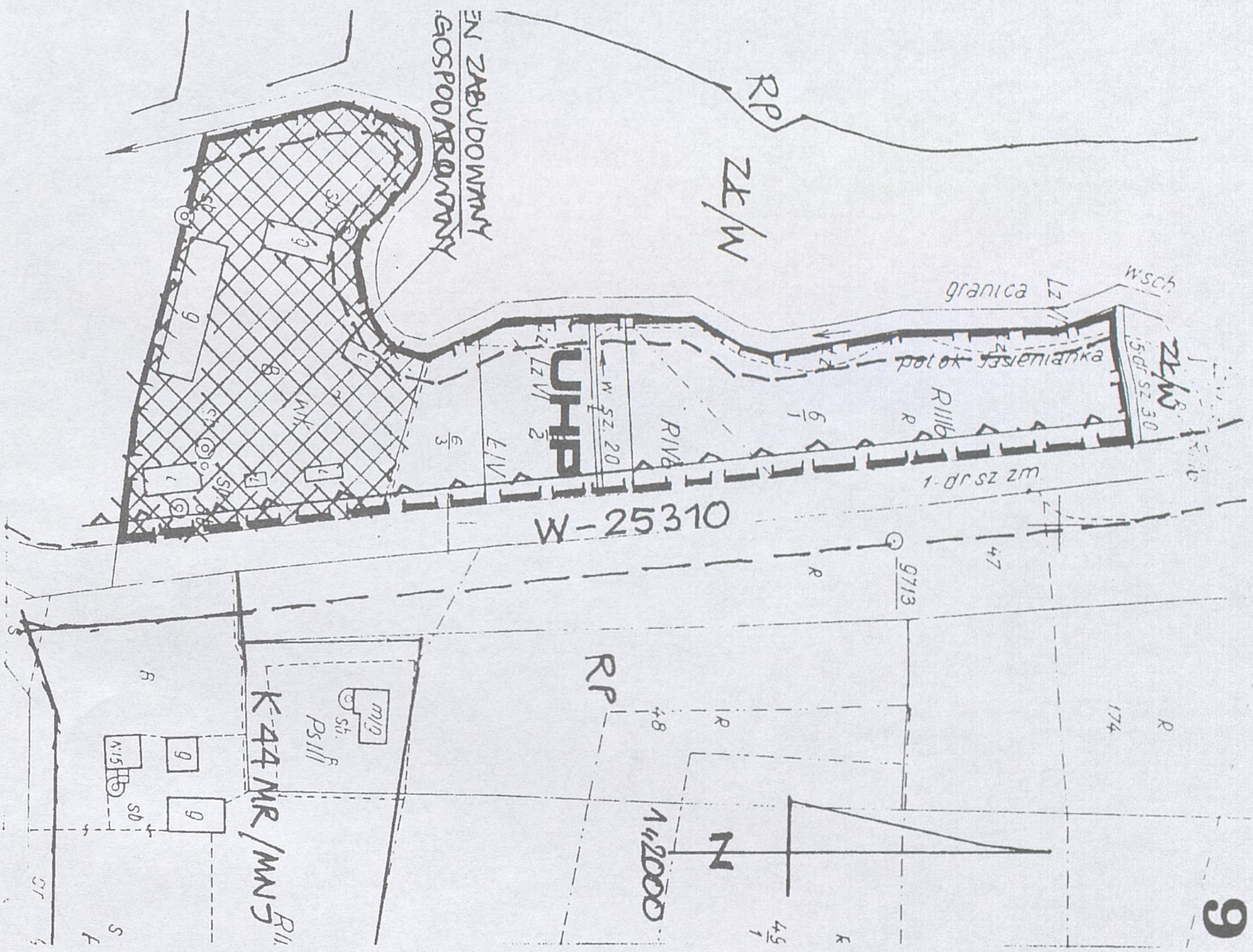


Gmina: **KORZENNA**

Wieś: **NICEW**

Plan Nr **9**

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/107/96
z dnia 29 października 1996 r. Rady Gminy w Korzennej
w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego



L E G E N D A:

- granica obszaru objętego szczegółową analizą projektową i prognozą skutków realizacji planu na środowisko przyrodnicze.
- projektowane linie rozgraniczające
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- UHP - ustalenia planu

Pozostałe oznaczenia graficzne i literowe stanowią wyłącznie informację uzupełniającą wynikającą z ustaleń dotychczas obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru objętego szczegółową analizą

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 13 listopada 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 8,00/80000